



**banco ripley**



**CÓDIGO DE ÉTICA**



# Índice

## PRINCIPIOS Y VALORES GENERALES

1. Alcance .....	5
2. Visión y declaración de valores .....	5

## REGLAS DE CONDUCTAS: CON NUESTROS COLABORADORES

1. Seguridad y Salud.....	7
3. Relaciones Laborales y clima laboral .....	7
4. Igualdad de oportunidades, diversidad y no discriminación .....	8
5. Responsabilidad Individual.....	8
6. Uso de atribuciones y límites de autoridad .....	9
7. Teletrabajo y trabajo a distancia .....	10
8. Conducta en redes sociales y medios de comunicación.....	10
9. Conflictos de Interés .....	11
10. Invitaciones, viajes y regalos .....	12

## REGLAS DE CONDUCTAS: CON NUESTROS CLIENTES

1. Protección de los derechos de los consumidores .....	13
2. Prohibición de negocios ilegítimos .....	13
3. Protección de Datos Personales .....	14

## REGLAS DE CONDUCTAS: CON NUESTROS PROVEEDORES

1. Relación con Proveedores.....	15
2. Evaluación de Proveedores .....	15
3. Pago a Proveedores .....	15

## REGLAS DE CONDUCTAS: CON EL GRUPO RIPLEY Y EL MERCADO

1. Difusión de información esencial.....	16
2. Manejo de información confidencial y deber de reserva .....	16
3. Uso de información privilegiada .....	17
4. Manejo de bienes, dinero y activos de la compañía .....	17
5. Ciberseguridad .....	17
6. Conducta financiera e inversiones personales.....	18
7. Libre Competencia.....	18
8. Relación con Reguladores y Funcionarios Públicos .....	19

**REGLAS DE CONDUCTAS: CON NUESTROS PROVEEDORES**

- 1. Derechos humanos, medio ambiente y Sostenibilidad ..... 20
- 2. Responsabilidad Social Empresarial ..... 20

**REGLAS DE CONDUCTAS: CUMPLIMIENTO Y PREVENCIÓN DE DELITOS**

- 1. Prevención de Delitos..... 21
- 2. Deber de denunciar ..... 22
- 3. Canal de Denuncias ..... 22
- 4. Investigaciones por incumplimientos..... 22
- 5. Comité de Denuncias ..... 22
- 6. Sanciones por incumplimientos ..... 22

## Presentación

Con mucho orgullo les presento el Código de Ética, el cual refleja nuestros valores y principios éticos corporativos, buscando convertirse en una guía en materia de convivencia interna y relacionamiento con nuestros clientes, proveedores, accionistas y la organización en general.

El Código de Ética constituye la piedra angular para la difusión y el establecimiento de virtudes, valores éticos y de cumplimiento en el mundo del trabajo de Banco Ripley y sus Filiales. Los pilares básicos de la cultura de Banco Ripley y sus Filiales están contenidos en la Visión, Misión y sus Valores; Integridad, Servicio, Confianza, Compromiso y Entrega, lo que, sin duda, nos posiciona como un líder de la industria financiera. Todos los Colaboradores que damos vida a Banco Ripley y sus Filiales, nos comprometemos a respetar, hacer respetar y vivir el espíritu de este documento.

Es responsabilidad de todos nosotros respetar y hacer respetar el Código de Ética, de manera que podamos destacar las conductas que reflejen nuestros valores corporativos y también denunciar y corregir aquellas que dañan nuestro quehacer y el servicio a nuestros clientes. Los invito a seguir adelante con entusiasmo y energía, a vivir nuestros valores, confiados en que nuestro Código de Ética nos guíe en un actuar justo y honesto.

**ALEJANDRO SUBELMAN**  
**Gerente General Banco Ripley**

## Principios y Valores Generales

### 1. Alcance.

Las disposiciones de este Código de Ética serán aplicables a todos los colaboradores de Banco Ripley y sus Filiales, sean estos directores, gerentes, empleados, o cualquier otro tipo de personal, con independencia de las actividades y responsabilidades que desempeñen en el ejercicio de sus funciones.

### 2. Visión y declaración de valores de Banco Ripley y sus Filiales.

El Código de Ética contiene los principios éticos que, junto con la filosofía empresarial, son los pilares fundamentales de la cultura organizacional.

El Código, tiene como objetivo establecer los principios éticos con lo que se debe actuar en el negocio y particularmente en Banco y sus Filiales, de modo que todos sus colaboradores los conozcan.

Todos y cada uno de ellos deben leer cuidadosamente el documento completo e integrarlo, en su relación con clientes, proveedores, con sus equipos y, en general, en su quehacer diario.

Suscribir el Código de Ética es parte del proceso de incorporación de todos los colaboradores de Banco Ripley y sus Filiales, e implica adherirse a las pautas de comportamiento que este documento señala y que se expresan en los siguientes puntos:

#### Visión

Nuestra Visión se basa en mantener y proteger la reputación de Banco Ripley y sus Filiales, como una organización sólida y confiable, consciente de su responsabilidad social y empresarial, conformada por un grupo humano de excelencia, quienes a través de valores esenciales y dedicación constante a la labor que realizan, buscan obtener resultados en forma justa, conforme a la normativa interna y externa aplicables.

#### Misión

Se traduce en una sólida vocación de servicio al cliente, a través de una preocupación constante por satisfacer sus demandas y superar sus expectativas, por medio de un espíritu de excelencia. Esta misión es la que guía las acciones y decisiones de todo el Banco y sus Filiales, compromete a todo el personal, independientemente de su cargo o función dentro de la organización.

Con un actuar ético, profesional y brindando calidad de servicio a nuestros clientes, estableceremos un sello y contribuiremos al posicionamiento del Grupo Ripley como líder en el mercado.

### Valores

**1. Integridad:** Actuamos con honestidad y ética, respetando a las personas, a nuestro entorno, al Banco y sus Filiales, velando siempre por el cumplimiento de nuestras normas internas y externas.

**2. Servicio:** Desempeñamos fielmente nuestra función, orientándola al cumplimiento de nuestras obligaciones y responsabilidades para con nuestros clientes, otorgándoles una atención oportuna, amable y de calidad.

**3. Confianza:** Nos debemos a nuestros clientes, actuamos con transparencia y resolvemos problemas de manera eficiente, creando lazos que perduren en el tiempo.

**4. Compromiso:** Cumplimos las promesas y deberes para con nuestros clientes, nuestros trabajadores y proveedores.

**5. Entrega:** Trabajamos con entusiasmo y nos involucramos en nuestras tareas, siempre orientados a hacer un buen trabajo, contribuyendo a los objetivos y misión del Banco y sus Filiales.

Todo trabajador del Banco y sus Filiales debe comprometerse a cautelar los valores e imagen del Grupo, manteniendo una actitud compatible con dichos valores y cumpliendo con la normativa vigente. Asimismo, todos los trabajadores deberán actuar de manera profesional y conforme a los principios que orientan nuestro actuar, en los que se fundamentan nuestra imagen de empresa sólida y confiable dentro del entorno corporativo empresarial en el que nos desarrollamos.

## Reglas de Conducta Con nuestros Colaboradores

### 1. Seguridad y salud.

Para cuidar la seguridad y salud de todos nuestros colaboradores, es indispensable que todos respeten el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Banco Ripley y sus Filiales, colaborando por tener un espacio libre de riesgos. Lo anterior, incluye el respeto y cuidado sobre el mobiliario dispuesto para realizar las tareas que se nos encomiendan y el mantenimiento por el uso de las dependencias de la institución.

Asimismo, queda prohibido el consumo de bebidas alcohólicas, drogas y/u otras sustancias que generen una perturbación en el estado de salud y anímico de los trabajadores.

Banco Ripley y sus Filiales están comprometidos con el cumplimiento de las disposiciones impuestas por la autoridad, en caso de crisis sanitarias o cualquiera otra que pueda comprometer la seguridad de sus colaboradores.

### 2. Relaciones laborales y clima laboral.

Los Colaboradores del Banco y sus Filiales están comprometidos, día a día, para que en el ambiente laboral predomine el Respeto, el Espíritu de Equipo, la Honestidad, la Lealtad y el Compromiso, convencidos de que este ambiente de trabajo favorece el logro de resultados exitosos para todos.

Es por esto que, todos quienes ejerzan un cargo de liderazgo y/o supervisión, deben actuar en base a las directrices y normas éticas contenidas en el presente Código, de forma tal que sean un ejemplo y fuente de inspiración para los colaboradores que conforman su equipo. A su vez, todos los colaboradores tienen prohibido el uso, en cualquier forma, del cargo que ostentan, dentro del Banco y sus Filiales, para solicitar favores o servicios personales a sus colaboradores, tanto en horario laboral como fuera de este.

En Banco Ripley nos esforzamos por reconocer el mérito de cada uno de nuestros colaboradores, fomentando la igualdad de acceso a las oportunidades de desarrollo profesional, mediante capacitaciones presenciales y por vía remota. Es de vital importancia, destacar que en nuestra organización no es admisible ninguna decisión que afecte la carrera profesional de un colaborador basada en relaciones personales. Por tanto, ningún jefe o supervisor podrá ejercer una conducta abusiva sobre sus colaboradores, tales como, la solicitud de ejecución de acciones y/o funciones ilegales, que estén fuera de los ámbitos laborales y/o que atenten contra los valores y principios o contra las normas de este Código de Ética.

Se reconoce el derecho de todo trabajador a hacer presente a los superiores jerárquicos, aspectos de las funciones encomendadas que les merecieran observaciones de orden legal, ético, profesional y/o técnico. Asimismo, todos los trabajadores de Banco Ripley y Filiales deben mantener una relación de respeto entre sí, sin importar su posición jerárquica.

### **3. Igualdad de oportunidades, diversidad y no discriminación.**

La igualdad de oportunidades en el acceso al trabajo y en la promoción profesional es uno de los pilares fundamentales de la organización. Es deber de todos los funcionarios, asegurar la no existencia de situaciones de discriminación por razón de raza, género, religión, orientación sexual, origen, condición social, ideología política, edad, estado civil, discapacidad, nacionalidad, grupo étnico o cualquier otra condición. En cuanto a nuestros clientes, estos serán siempre recibidos en nuestros centros de servicios y sucursales sin distinción alguna y con el mayor respeto.

En consecuencia, los colaboradores que intervengan en razón de su cargo, en procesos de contratación, selección y/o promoción o rotación profesional, se guiarán con objetividad en sus actuaciones y decisiones, con actitud abierta a la diversidad y con el objetivo de identificar aquellas personas más acordes con el perfil y necesidades del puesto vacante, promoviendo en todo momento la igualdad de oportunidades, con el fin de lograr atraer y retener a los mejores talentos para que formen y sigan siendo parte de nuestra organización.

Además de lo anterior, la discriminación arbitraria, ya sea en desmedro de la carrera profesional del colaborador o en las relaciones personales con este, constituyen prácticas no aceptadas en el marco ético definido por el Banco y sus Filiales, siendo esta una organización en donde debe imperar el respeto, el profesionalismo y la dignidad en toda circunstancia.

### **4. Responsabilidad individual.**

Es importante que todos los colaboradores del Banco y sus Filiales comprendan que, cualquiera sea su cargo, son individualmente responsables por sus acciones y conductas. Lo anterior involucra el conocimiento y cumplimiento de todas las disposiciones establecidas en las Políticas, Manuales, Reglamentos y Procedimientos Internos.

En este sentido, deberán asegurarse de que los actos u operaciones que realizan estén de acuerdo con la legislación que sea aplicable, así como con las normas establecidas en el presente Código de Ética.

Los colaboradores tienen la responsabilidad de reconocer honestamente los incumplimientos a las políticas, procedimientos internos y normativas externas aplicables a



la organización que hayan cometido y comunicarlos inmediatamente a su Jefe Directo o Gerente del Área.

Los líderes de la organización deben cuidar siempre que las indicaciones o instrucciones dadas a los subordinados, se ajusten a las normas externas e internas de la compañía y que, cuando éstas no existan, las referidas indicaciones e instrucciones sean coherentes con el resto de las que existan, con un recto criterio y los más altos estándares éticos.

En ese sentido, no es aceptable éticamente que un superior dé indicaciones o instrucciones que contradigan tanto las normas impartidas por la autoridad, como las disposiciones internas. Si sucediere, el colaborador deberá hacerlo saber a las instancias superiores de la compañía para que se adopten las medidas que aseguren el cumplimiento de la normativa vigente.

La responsabilidad individual que cabe a todos los colaboradores por las acciones que cada uno realice, es un aspecto central dentro de este código, por tanto, no son aceptables justificaciones tales como “otros también lo hacen” o “mi jefe me pidió que lo hiciera”.

#### **5. Uso de atribuciones y límites de autoridad.**

Para el desempeño de las funciones de algunos de nuestros colaboradores, cuentan con atribuciones propias de su posición, cargo o función, tales como; poder de firma; manejo de dinero; excepciones de políticas y procedimientos; manejo de llaves físicas, entre otras. Tales atribuciones son entregadas para un mejor control de riesgos y eficiencia del negocio. Estas deben ser usadas, por lo tanto, con estricto apego a las normativas que las regulan, evitando cederlas sin las debidas autorizaciones o darles un mal uso.

Banco Ripley y Filiales han establecido una serie de actividades de control que regulan el manejo de las atribuciones de todos los colaboradores de la organización que cuentan con estas prerrogativas. Su cumplimiento permitirá evitar pérdidas de cualquier naturaleza para el Banco y sus Filiales.

En cuanto a las claves computacionales y llaves de acceso a aplicativos de la organización, son de uso estrictamente personal, por lo cual está prohibido divulgar o entregar a terceros las claves que le hayan sido confiadas a su custodia.

Cada colaborador de Banco Ripley y de sus Filiales, tiene el deber de conocer cuáles son sus límites de autoridad, para no verse expuesto a ejercer facultades que no le han sido conferidas.

## **6. Teletrabajo y trabajo a distancia.**

Para efectos de este Código se entiende por trabajo a distancia como aquel en el que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa. A su vez, se denominará teletrabajo si los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

No constituye trabajo a distancia ni teletrabajo cuando los servicios se prestan en lugares designados y habilitados por la Empresa, aun cuando estén ubicados fuera de sus dependencias.

La organización deberá informar acerca de los riesgos asociados a las labores a distancia o teletrabajo, de las medidas preventivas y de los medios de trabajo correctos para cada colaborador. En cuanto a los equipos, las herramientas y los materiales para realizar el trabajo a distancia o para el teletrabajo, incluidos los elementos de protección personal, deberán ser proporcionados por la compañía y en ningún caso, se podrá obligar a utilizar elementos de propiedad del trabajador. Igualmente, los costos de operación, funcionamiento, mantenimiento y reparación de equipos serán siempre de cargo del Banco y/o sus Filiales.

## **7. Conducta en redes sociales, medios de comunicación y uso del nombre de la compañía.**

Todos los colaboradores de Banco Ripley y sus Filiales deben mantener siempre una conducta neutral y utilizar un lenguaje apropiado en redes sociales y frente a los medios de comunicación cuando se refieren a la organización.

Ningún colaborador puede manifestar conductas contrarias a lo establecido en este Código de Ética, en particular al uso de los modales y el respeto por las opiniones de terceros. Es menester que todos manifiesten respeto, educación, tolerancia al responder por alguno de estos medios sin utilizar ni publicar información que pueda afectar negativamente a la organización.

La papelería con membrete, los timbres o la firma de escritos en la calidad de miembro del Banco y sus Filiales, debes usarlos exclusivamente en asuntos propios y oficiales del trabajo que estén expresamente autorizados.

Las comunicaciones de los colaboradores a título personal no deben hacerse en papelería con membrete, correo electrónico institucional, ni ser firmadas en calidad de miembro del Banco y sus filiales, ya que ello da la apariencia que la comunicación es algo oficial y el Banco y/o sus Filiales podrían ser considerados responsables de su contenido.

En las comunicaciones verbales de nuestros colaboradores a título personal, será conveniente aclarar que se trata de opiniones que no involucran al Banco y sus Filiales.

Los colaboradores podrán involucrarse en forma personal en actividades políticas con sus propios recursos, en su tiempo libre y fuera del horario laboral, sin comprometer la objetividad profesional, ni afectar de modo alguno a la neutralidad política del Banco y sus Filiales.

#### **8. Conflictos de interés.**

Existe conflicto de interés cuando, en la toma de decisiones de la organización, un interés personal altera la imparcialidad, objetividad, transparencia e independencia de juicio de quien debe tomar la decisión. Para evitarlos y controlarlos, deberán ser informados oportunamente por los colaboradores a su jefatura directa. Las situaciones más frecuentes en las que puede generarse un conflicto de interés se encuentran señaladas en la “Declaración de Conflictos de Interés”, que se encuentra adjunta en los contratos de trabajo, y en la Política del Modelo de Prevención de Delitos.

Todos los colaboradores deben conocer y entender que los intereses personales no pueden influir de manera alguna, en las decisiones que se tomen dentro de la organización respecto de los clientes, de los proveedores, o con los demás miembros de la organización.

Se prohíbe prestar servicios de cualquier tipo a otros Bancos o Instituciones Financieras, a empresas que estén relacionadas con clientes del Banco y sus Filiales, salvo autorización escrita del Gerente General.

Si un colaborador tiene relaciones comerciales personales, de parentesco o de amistad, con clientes con los que se relaciona en su calidad de miembro del Banco o sus Filiales, deberá comunicar por escrito de esta situación al Gerente del área respectiva, mediante la declaración de conflictos de interés para que se tomen las medidas de resguardo que correspondan, con el fin de garantizar la transparencia e integridad de las decisiones.

En caso de que un colaborador tenga dudas acerca de si un tipo de acción puede crear una situación de conflicto de interés, deberá consultar en forma inmediata al Gerente del área

respectiva. Asimismo, en caso de que un colaborador tenga conocimiento de cualquier transacción o relación significativa que pueda dar lugar a un conflicto de interés, deberá informar de dicha situación al Gerente del área respectiva y realizar una denuncia por medio del Canal de Denuncias para proceder a su investigación.

### **9. Invitaciones, viajes y regalos.**

Ningún colaborador podrá dar, solicitar o aceptar, beneficios en dinero, honorarios, regalos, viajes o ventajas lucrativas con motivo de una transacción, servicio o negocio efectuado en el Banco o sus Filiales de clientes, proveedores o de terceros, ya que ello puede interpretarse como una forma que querer influenciar de forma indebida y deshonestamente cualquier relación o decisión comercial.

Se exceptúan de lo anterior, los obsequios o regalos de carácter simbólico o corporativo y las invitaciones a cenas o eventos con motivo de una reunión de trabajo. Esto, siempre y cuando, no signifique en ninguna circunstancia, un compromiso, influencia, o que, en su carácter, naturaleza o frecuencia, pudiera ser interpretado como una voluntad deliberada de afectar la independencia, la imparcialidad o el criterio del colaborador que lo recibe.

Ningún colaborador del Banco y/o sus Filiales podrá aceptar regalos o invitaciones cuyo valor sea superior a 1 UF, salvo la aprobación conjunta del Encargado de Prevención de Delitos, y el Subgerente de Cumplimiento y PLAFT.

Se prohíbe a todos los colaboradores ofrecer o dar regalos a funcionarios públicos nacionales o extranjeros, incluyendo a las personas políticamente expuestas (PEP).

En caso de que exista una duda acerca de si resulta o no apropiado aceptar un regalo o una invitación, el colaborador deberá plantear su inquietud al Gerente de área respectiva, o al Subgerente de Cumplimiento y PLAFT.

Si la situación hace inconveniente rehusar un regalo, esta deberá ser informada por escrito al Encargado de Prevención de Delitos, con copia al Subgerente de Cumplimiento y PLAFT, quien podrá ordenar la disposición del regalo y la entrega del dinero recaudado a una organización sin fines de lucro u otra causa benéfica.

Tratándose de regalos o invitaciones efectuadas al Gerente General o a algún miembro del Directorio, en razón de su cargo, estos deberán ser puestos en conocimiento del Encargado de Prevención de Delitos, cuando su naturaleza y cuantía lo amerite.

## Reglas de Conductas Con nuestros Clientes

### 1. Protección de los derechos de los consumidores.

Todo nuestro trabajo se debe a la preferencia de nuestros clientes, por lo tanto, es nuestro deber entregar un servicio profesional, respetuoso, honesto, oportuno y amable.

En Banco Ripley y sus Filiales, existe el compromiso de administrar de forma transparente y fácilmente accesible, la información de nuestros productos, como base para una decisión consciente por parte de los consumidores. Es por ello que se darán a conocer abiertamente los costos, intereses y seguros asociados a la contratación de nuestros productos, no ofreciendo ventajas o beneficios inexistentes.

Siempre que no se trate de una oferta o promoción comercial específica y formal, están prohibidas las ventas atadas o vinculadas, en las que se exige a los clientes que adquieran un producto o servicio adicional como condición para obtenerlo, sin tener la posibilidad de contratarlos por separado.

Se velará por que el marketing y la publicidad sea clara, verídica y completa, claramente inteligible para el consumidor y con la información relevante suficiente para que se pueda evaluar lo que se les ofrece.

La Compañía cuenta con un Canal de Denuncias y un Servicio de Atención al Cliente, por medio de los cuales nuestros clientes podrán realizar sus reclamos, lo que nos permitirá analizar y mejorar nuestras prácticas día a día en pos de un mejor servicio.

El Banco y sus Filiales cumplirán con todas las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la relación con los consumidores, en especial con la Ley sobre Protección de los Derechos de los Consumidores o la que la modifique o reemplace.

### 2. Prohibición de negocios ilegítimos.

Queda estrictamente prohibido involucrarse en la comisión de cualquier delito del que pueda derivarse un perjuicio patrimonial o reputacional para el Banco o sus Filiales, o de cualquiera de sus colaboradores, proveedores, clientes o terceros.

Todos los actos deshonestos, fraudulentos y/o ilícitos cometidos por los colaboradores del Banco y sus Filiales son considerados una falta grave de acuerdo al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudieran implicar.

### **3. Protección de Datos Personales.**

Los datos de carácter personal o datos personales son aquellos relativos a cualquier información concerniente a personas naturales, identificadas o identificables. La Compañía velará por recopilar información que sea esencial para la promoción y prestación de sus productos y servicios.

Toda la información confidencial de colaboradores y clientes que maneje la Compañía en relación a sus datos personales, depósitos y captaciones de cualquier naturaleza, no podrá ser proporcionada, excepto a su titular o a quién haya sido expresamente autorizado por él o la persona que lo represente legalmente, esto en cumplimiento con la legislación vigente, especialmente aquella relacionada al respeto por la vida privada y al secreto y/o reserva bancarias en conformidad a la Ley General de Bancos o la que en el futuro la modifique o reemplace.

## Reglas de Conductas Con nuestros Proveedores

### 1. Relación con proveedores.

Las decisiones de compra o adquisición de productos o servicios para el Banco y sus Filiales, deben tomarse sobre bases objetivas, criterios técnicos, profesionales, éticos, económicos, que aseguren que son las que mejor satisfacen los intereses de la compañía, privilegiando los parámetros de utilidad, calidad y presupuestos definidos.

Es responsabilidad de cada colaborador velar por la aplicación y cumplimiento, en su relación con proveedores, de las políticas y procedimientos que rijan dichos procesos. Esto a su vez implica, el cumplimiento fiel y oportuno de los compromisos asumidos entre la Compañía y sus proveedores.

Si existen relaciones comerciales personales, de parentesco o de amistad con el proveedor, deberá informarse de ello al Gerente de área respectiva para que evalúen la situación y se cautele la objetividad y transparencia de las decisiones de compra. Quien mantenga relación con proveedores, deberá abstenerse de participar y no mantendrá relación alguna con el proyecto y/o servicio prestado por el mismo.

### 2. Evaluación de Proveedores.

Todos nuestros proveedores, antes de iniciar la relación contractual, deberán ser sometidos a una evaluación operacional, legal y financiera. A su vez, se les deberá realizar una debida diligencia para asegurarnos que dicha relación contractual no sea potencialmente riesgosa para la Compañía. De igual forma, se podrán aceptar dichos riesgos en caso de ser indispensable operar con determinado proveedor, lo cual deberá ser debidamente aprobado por quien corresponda según las políticas y procedimientos existentes sobre la materia.

### 3. Pago a Proveedores.

Para Banco Ripley y sus Filiales, es indispensable que se cumplan con las formalidades previas al proceso de pago de nuestros proveedores, es decir, la existencia de cotización o licitación según corresponda, la orden de compra, correo o carta de adjudicación y el contrato, con todas las formalidades requeridas.

La Compañía velará por cumplir con el plazo pactado con sus proveedores, para realizar el correspondiente pago de los servicios prestados, el cual no podrá superar el plazo máximo legal.

## Reglas de Conductas Con el Grupo Ripley y con el Mercado

### 1. Difusión de información esencial.

Se considera información de carácter esencial todo hecho o acto que produzca o pueda producir cambios importantes, tanto en la situación patrimonial como en la dirección o administración del Banco.

Por el carácter crítico de esta información y su estricta regulación, su divulgación se encuentra regulada en nuestra Política de Divulgación de Información y nuestro Manual de Manejo de Información de Interés para el mercado por lo que es necesario que todos los colaboradores que tengan acceso a este tipo de información conozcan los procedimientos y restricciones de divulgación.

### 2. Manejo de información confidencial y deber de reserva.

Se entenderá por información confidencial aquella que la Compañía mantiene o mantendrá en reserva y no ha divulgado o no divulgará al mercado. Lo anterior, es sin perjuicio de las cláusulas de confidencialidad que puedan existir en los contratos de trabajo, prestación de servicios o de otra índole entre la Compañía y los trabajadores, que establezcan obligaciones adicionales o más estrictas con respecto al manejo de información confidencial.

Es responsabilidad de todos los colaboradores guardar con la debida seguridad toda documentación y/o valor a su cargo además de toda la información de propiedad de la Compañía de acuerdo a lo indicado en la Política de Seguridad de la Información de Banco Ripley.

Los colaboradores que participen en la preparación de informes y documentos, que el Banco y sus Filiales debe registrar y/o presentar ante autoridades supervisoras o cualquier otra comunicación pública que efectúe, tienen la responsabilidad de hacer una divulgación razonable, completa, segura, oportuna y comprensible.

Toda información confidencial sobre emisores de valores de oferta pública, sus instrumentos financieros o transacciones en que éstos se vean involucrados, relacionados directamente con las inversiones del Banco y sus Filiales, debe mantenerse bajo estricta confidencialidad. Está prohibida la divulgación o comunicación a terceros de esta



información, aun cuando sean personas de la misma institución, siendo aplicable el principio ético-profesional de secreto bancario.

Si, por motivo de relaciones laborales, es necesario comunicar a un tercero materias confidenciales, el colaborador debe contactarse con el Oficial de Seguridad de la Información a fin de que éste le instruya, revise y apruebe las cláusulas de intercambio de información que la compañía ha definido.

### **3. Uso de información privilegiada.**

Toda adquisición o enajenación referida a valores de oferta pública que realice cualquier colaborador del Banco y sus Filiales, que en función de su cargo acceda o pueda acceder a información privilegiada, deberá ser comunicada al Gerente de Gestión de Personas por medio de un documento escrito.

Quienes tengan conocimiento de las políticas y estrategias de inversión, planes, estudios o negociaciones, no podrán valerse directa o indirectamente de ello para obtener ventajas de ninguna de las operaciones, ni en beneficios propios ni de terceros. Por otra parte, quienes tengan acceso a información privilegiada del Banco y sus Filiales, a sus negocios o a uno o varios de los valores emitidos por estos, deberán abstenerse de efectuar transacciones con esos instrumentos.

### **4. Manejo de bienes, dinero y activos de la compañía.**

En el ejercicio de sus funciones, todo colaborador del Banco y sus Filiales, tiene acceso a bienes de la compañía, como por ejemplo computadores, mobiliario etc. En estos casos, nuestro deber será siempre custodiar y cuidar de forma correcta dichos activos de la compañía.

El Banco y sus Filiales, confían en que se utilice de forma correcta la propiedad y los bienes a los que los trabajadores tienen acceso. Por esta razón, es deber de todos resguardar dichos bienes de la forma correcta, evitando de esta manera, el robo o uso indebido de los mismos. Lo anterior, no solo incluye los objetos materiales o físicos, sino que también, nóminas de proveedores, bases de datos, secretos comerciales, etc.

El actuar correcto y diligente de todos los colaboradores del Banco y sus Filiales, es clave para dar cumplimiento a este punto. Por lo anterior, no dudes en denunciar si ves alguna conducta sospechosa, o crees que alguien está haciendo uso indebido de bienes o dinero que reciban a nombre del Banco.

## 5. Ciberseguridad.

No se debe obtener copias, ni transferir por ningún medio, electrónico o físico, información de carácter confidencial propiedad de la compañía, de sus clientes o de terceros relacionados al Banco o sus Filiales, en cualquier formato que esta se encuentre, siendo aplicable el principio ético- profesional de secreto bancario. De tratarse de una necesidad justificada, y aprobada por el Gerente de área, deberá ser comunicada al Oficial de Seguridad de la Información del Banco.

Cualquier colaborador que presencie o tome conocimiento, por cualquier medio, acerca de cualquier afectación que se produzca a la confidencialidad de la información, debe informarlo de inmediato al Oficial de Seguridad de la Información, a fin de que se investiguen los hechos y se desarrolle un plan de acción que mitigue el riesgo identificado.

## 6. Conducta financiera e inversiones personales.

Todo colaborador debe manejar sus asuntos bancarios, financieros y comerciales de manera responsable y de acuerdo con su capacidad real de endeudamiento, no siendo compatible con ello la existencia de obligaciones impagas, vencidas o documentos protestados.

Los colaboradores que lo requieran deben solicitar préstamos o financiamiento exclusivamente en entidades financieras formales y reconocidas, que se dedican habitualmente a estos giros y que están dentro del marco legal vigente. Las inversiones o negocios privados que efectúe toda persona afecta a las disposiciones del presente Código, no deben ser contrarios a los intereses del Banco y sus Filiales, a la ética ni a las buenas costumbres.

Se considera un comportamiento inapropiado para toda persona afecta, el otorgar préstamos personales a terceras personas como práctica de negocio habitual y/o involucrarse en negocios ilícitos.

## 7. Libre Competencia.

Banco Ripley y sus Filiales tienen la convicción que una competencia leal es provechosa tanto para los distintos oferentes de productos y servicios financieros, como para los consumidores. Debido a lo anterior, el Banco rechaza de manera categórica, todos los actos que constituyan competencia desleal o que sean contrarios a la libre competencia.

Se consideran actos contrarios a la libre competencia, entre otros:

- a) Cualquier acuerdo con competidores con el fin de fijar, subir, o estabilizar precios

de productos o servicios.

- b) Todo acto de reparto de clientes, mercados o cuotas.
- c) Toda actuación que pueda implicar un abuso de una eventual posición dominante, o de prácticas que puedan ser consideradas como predatorias.

Se considerará impropia cualquier expresión, declaración, publicidad, referencia, actuación, o cualquier acto que esté dirigido a la desacreditación, ridiculización o burla de los competidores de Banco Ripley y sus Filiales en cualquier forma y por cualquier medio.

#### **8. Relación con Reguladores y Funcionarios Públicos.**

Atenderemos a las autoridades con diligencia y respeto en todos sus requerimientos. Las relaciones de cada una de las áreas de nuestra organización con las autoridades reguladoras y sus funcionarios, ya sea por reuniones o requerimientos de información, estarán sujetas al cumplimiento de la ley de responsabilidad penal de las personas jurídicas, ley del lobby y de los procedimientos internos establecidos para estos efectos. Las reuniones con funcionarios públicos deberán ser siempre informadas de acuerdo a lo establecido en la Política del Modelo de Prevención de Delitos.

## Reglas de Conductas Con la Sociedad

### 1. Derechos Humanos, Medio ambiente y Sostenibilidad.

Banco Ripley y sus Filiales se encuentran comprometidos con el cumplimiento de los derechos humanos, y en general, en lo establecido en la Declaración Universal de los Derechos Humanos de Naciones Unidas y la Convención Americana sobre Derechos Humanos.

El cuidado del medio ambiente es una tarea de todos, por lo que es necesario el compromiso tanto de la organización como de sus colaboradores. Es por eso, que Banco Ripley y filiales te invitan a que protejas el medio ambiente, y que tu comportamiento sea siempre acorde a las normativas legales vigentes en materia social y ambiental, así como también los principios éticos que se establecen en este código.

Asimismo, el Banco refleja este compromiso en la confección del reporte de sostenibilidad, el cual se realiza de forma anual, y que contempla, entre otras materias, políticas de responsabilidad ambiental y social.

### 2. Responsabilidad Social Empresarial.

Banco Ripley tiene un compromiso con la responsabilidad social empresarial, por lo que se han tomado todos los resguardos necesarios, para que, todas las empresas relacionadas al Banco tengan el mismo estándar de conducta y valores. Banco Ripley y sus filiales velarán por que sus operaciones y negocios se encuentren en cumplimiento de las normas legales vigentes en estas materias, entendiendo que su forma de hacer negocios se preocupará de que sus operaciones sean sustentables en lo económico, ambiental y social.

## Reglas de Conductas

### Cumplimiento y Prevención de Delitos

#### 1. Prevención de Delitos.

Se prohíbe en forma expresa, a todos los colaboradores del Banco, sus Filiales, y personal externo (contratistas, proveedores, asesores, agentes, entre otros) realizar cualquier acto que pueda configurar los siguientes delitos y sus modificaciones futuras de acuerdo a la Ley 20.393:

- a. **Lavado de Activos:** Cualquier acto tendiente a ocultar o disimular el origen ilícito de determinados bienes, a sabiendas que provienen de la perpetración de delitos base (tales como el tráfico ilícito de drogas, terrorismo, tráfico de armas, promoción de prostitución infantil, secuestro, cohecho).
- b. **Financiamiento del Terrorismo:** Acción ejecutada, por cualquier medio, directa o indirectamente, de solicitar, recaudar o proveer fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquiera de los delitos terroristas señalados en la ley.
- c. **Cohecho:** Consiste en ofrecer o consentir en dar a un funcionario público nacional o extranjero un beneficio económico o de otra naturaleza al que no tiene derecho, o mayores derechos de los que le están señalados en razón de su cargo, para que realice las acciones o incurra en las omisiones de funciones propias de su cargo en beneficio de la empresa.
- d. **Receptación:** Quien, conociendo el origen ilícito, o no pudiendo menos que conocerlo, tenga en su poder, transporte, compre, venda, transforme o comercialice especies que provengan de hurto, robo, receptación, apropiación indebida y/o hurto de animales.
- e. **Corrupción entre particulares:** Solicitar, aceptar recibir, dar, ofrecer o consentir en dar un beneficio económico o de otra naturaleza para sí o para un tercero, para que favorezca o por haber favorecido, en el ejercicio de sus labores, la contratación de un oferente por sobre otro.
- f. **Negociación incompatible:** Interesarse en cualquier negociación, actuación, contrato o gestión relacionada con el patrimonio de un tercero que se encuentra bajo su salvaguardia o gestión.
- g. **Administración desleal:** Causar perjuicio, en la administración de un patrimonio ajeno, ya sea abusando de las facultades de disponer u obligar de modo manifiestamente contrario al interés del titular del patrimonio.
- h. **Apropiación indebida:** Ocasionar perjuicio a otro apropiándose o distraendo dinero, efectos o cualquier otra cosa mueble que se hubiera recibido en depósito, comisión o administración, o por título que produzca obligación de entregarla o devolverla.

## 2. Deber de Denunciar.

Es obligación de todos los colaboradores de la Compañía, poner en conocimiento al Oficial de Cumplimiento y/o su jefatura directa, acerca de cualquier colaborador o proveedor que considere que haya cometido una infracción o incumplimiento de la normativa interna. Así mismo, deberá denunciar en caso de tener cualquier evidencia que sugiera la comisión de un delito.

## 3. Canal de Denuncias.

Banco Ripley y sus Filiales cuentan con un Canal de Denuncias disponible en el Portal Personas y en la página web de Banco Ripley, mediante el cual todos los colaboradores tienen la responsabilidad de informar en caso de detectar incumplimientos en lo descrito en este documento, observar conductas inapropiadas o profesionalmente poco éticas que le comuniquen los colaboradores, clientes o proveedores y, adicionalmente, denunciar en caso de incumplimientos a otras políticas y procedimientos de la Compañía.

Se garantiza la completa confidencialidad y anonimato del denunciante, en caso de quererlo así, durante todo el proceso de análisis, investigación y resolución de la situación informada.

Constituye una infracción a las disposiciones del presente Código, el ejercicio de represalias en contra de aquellos colaboradores que realicen una denuncia. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera corresponderle en caso de que se compruebe que la denuncia fue presentada actuando de mala fe.

## 4. Investigaciones por incumplimiento.

Los encargados del proceso de investigación estarán obligados a guardar estricta reserva de los hechos de la denuncia, de su análisis y de su resolución. A su vez, se velará por mantener un adecuado equilibrio entre los intereses de la Compañía y los derechos de aquellos quienes están siendo investigados.

Los colaboradores que realicen una denuncia deberán cooperar con la investigación y proporcionar todos los antecedentes que faciliten la resolución del caso.

## 5. Comité de Denuncias.

Es un órgano que tiene por objeto tomar conocimiento del resultado y resolver las investigaciones realizadas con ocasión de denuncias de colaboradores recibidas a través del Canal de Denuncias; evaluar sanciones por incumplimiento al Código de Ética y; participar de las investigaciones realizadas por el Encargado de Prevención de Delitos, en relación con conductas reguladas en el Código de Ética y el Modelo de Prevención de Delitos, y aplicar sanciones, según corresponda.

Además, posee las atribuciones de proponer cambios y evaluar sanciones por incumplimiento al Código de Ética.

Este comité sesionará mensualmente, el cual se encuentra compuesto por los siguientes cargos:

- Encargado de Prevención de Delitos
- Subgerente de Cumplimiento y PLAFT
- Subgerente Legal y de Gobierno Corporativo
- Gerente de Gestión Personas.
- Subgerente de Gestión de Personas
- Subgerente de Desarrollo Organizacional

Mensualmente se dará cuenta en el Comité de Cumplimiento y PLAFT sobre la gestión de denuncias y sobre los casos más relevantes.

#### **6. Sanciones por incumplimientos.**

Las sanciones susceptibles de aplicar serán las establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la organización, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas que contemple la legislación aplicable al caso y lo considerado en la resolución del Comité de Cumplimiento y PLAFT.

Los incumplimientos investigados y efectivamente comprobados al presente Código ameritarán sanciones para el o los Colaborador involucrados, las que podrán ir desde una simple amonestación, ya sea verbal o escrita, hasta el término de su Contrato de Trabajo por incumplimiento grave de sus funciones y/o falta de probidad, según corresponda.